



OBEC RADOŠOVCE

Obecný úrad 188, 908 63 Radošovce

Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra obce Radošovce

Obec Radošovce v zmysle § 18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tieto „Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra“, (ďalej len „Pravidlá“).

I. Časť Úvodné ustanovenia

1. Cieľom pravidiel je zabezpečiť hospodárny, efektívny a účinný výkon kontroly v podmienkach územnej samosprávy obce Radošovce.
2. Postup podľa týchto pravidiel sa nevzťahuje na kontrolnú činnosť vykonávanú ako súčasť riadiacej činnosti jednotlivých subjektov v podmienkach územnej samosprávy obce. Starosta obce a štatutárne orgány týchto subjektov zodpovedajú za vytvorenie a realizáciu funkčného a účinného systému vnútornej kontroly vo svojej pôsobnosti. Rovnako sa postup podľa týchto Pravidiel nevzťahuje ani na výkon finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“), ktorý je upravený pre podmienky obce Radošovce interným predpisom.
3. Postup podľa týchto pravidiel sa nevzťahuje ani na výkon finančnej kontroly podľa zákona č.357/2015 Z .z. o finančnej kontrole a audite (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“), ktorý je upravený pre podmienky obce a ostatných subjektov v podmienkach územnej samosprávy obce, ktoré sú orgánmi verejnej správy, interným predpisom.
4. Hlavný kontrolór pri výkone kontrolnej činnosti postupuje podľa pravidiel, ktoré ustanovuje osobitný zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení.
5. Tieto pravidlá:
 - a) sú tvorené pre lepšiu orientáciu v legislatívnych otázkach kontrolnej činnosti Hlavného kontrolóra Obce Radošovce a kontrolovaných subjektov,
 - b) uplatňujú sa len vo vnútri obecnej samosprávy Obce Radošovce a budú sa vzťahovať a zaväzovať len pre osoby v rámci jej správy, riešia teda kontrolnú činnosť vo vnútri a do vnútra obecnej samosprávy,
 - c) vymedzujú pôsobnosti kontrolného orgánu a kontrolovaného subjektu, ich práv a povinností,
 - d) vymedzujú rozsah a obsah kontrolnej činnosti,
 - e) sú schválené uznesením obecného zastupiteľstva.
6. Tieto pravidlá nenahrádzajú ani nemenia pravidlá činnosti hlavného kontrolóra vyplývajúce zo zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, ani zákona č. 502/2001 Z .z. o finančnej kontrole, či iných zákonov a nariadení popisujúcich výkon a pravidlá kontrolnej činnosti.

Čl. I. Všeobecné ustanovenia

1. Kontrolným orgánom v Obci Radošovce je hlavný kontrolór, ktorého volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo.

2. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolnú činnosť na základe Všeobecne záväzných nariadení (VZN) Obce Radošovce, platných smerníc, interných predpisov obce a v súlade s platnými zákonmi, vyhláškami a nariadeniami SR. Kontrolnú činnosť vykonáva nestranne a nezávisle.
3. Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra podľa týchto Pravidiel sa rozumie najmä:
 - a) kontrola dodržiavania zákonitosti, účelnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom obce a majetkovými právami obce, ako aj s majetkom, ktorý obec užíva podľa osobitných predpisov,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení obce,
 - e) kontrola dodržiavania vnútorných predpisov obce,
 - f) kontrola plnenia uznesení ObZ,
 - g) kontrola dodržiavania ustanovení § 6 Finančná kontrola, § 7 Základná finančná kontrola, § 8 Administratívna finančná kontrola a § 9 Finančná kontrola na mieste zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - h) kontrola splnenia opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ktoré boli prijaté na základe vykonanej kontroly,
 - i) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi, napr. podľa zákona 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p., kontrola dodržiavania zákonných podmienok obce pri prijatí návratných zdrojov financovania, kontrola dodržiavania zákonných podmienok pri uzatváraní koncesných zmlúv.
4. Cieľom kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra je zabezpečiť:
 - a) predchádzaniu porušovania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov obce,
 - b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti s verejnými financiami,
 - c) spoľahlivosť vedenia účtovníctva výkazníctva,
 - d) ochranu majetku vo vlastníctve obce,
 - e) odhaľovanie podvodov a nezrovnalostí a zabezpečenie nápravy,
 - f) overovanie plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na ich odstránenie príčin ich vzniku.
5. Hlavný kontrolór kontrolou overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri kontrole dodržiavania zákonnosti, účelnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s verejnými financiami overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s osobitnými predpismi a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov alebo s vnútornými predpismi, kontroluje podmienky na poskytnutie verejných prostriedkov a dodržanie podmienok ich použitia.
6. Kontrola hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje obec v správnom konaní podľa § 27 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p.
7. Hlavný kontrolór:
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18 d zákona č. 369/1990 Zb.,

- b) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým,
 - c) predkladá obecnému zastupiteľstvu raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do šesťdesiat dní po uplynutí kalendárneho roku,
 - d) v súlade s ustanovením § 18 f, ods. 1, písmeno i), zákona č. 369/1990 Zb. je povinný vykonať kontrolu prevodov nehnuteľného majetku obce za predchádzajúci rok, ktorého všeobecná hodnota majetku prevýšila 20 000 eur, a to do šesťdesiat dní od uplynutia kalendárneho roka, obec zverejní výsledky tejto kontroly do 30 dní po predložení správy,
 - e) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a k návrhu záverečného účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve,
 - f) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - g) je povinný vykonať kontrolu, ak o to požiada obecné zastupiteľstvo alebo starosta obce Radošovce, ak vec neznesie odklad,
 - h) vedie centrálnu evidenciu o opatreniach s oznamovaním protispoločenskej činnosti, zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.
 - i) Výkon kontrolných činností je obmedzená časovým rozsahom pracovného úväzku Hlavného kontrolóra Obce Radošovce.
8. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadaniach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených obecným zastupiteľstvom.
9. Hlavný kontrolór je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti § 18 d zákona č. 369/1990 Zb.
10. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom obecného zastupiteľstva alebo starostovi obce.

Čl. II. Oprávnené osoby

11. Kontrolu v zmysle týchto Pravidiel vykonávajú:
- a) hlavný kontrolór
 - b) prizvané osoby v rozsahu ustanovení čl. VII. Oprávnenia a povinnosti prizvanej osoby.
12. Kontrolovaným orgánom v Obci Radošovce je hlavný kontrolór, ktorého volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo.
13. Pri výkone kontroly sú oprávnené osoby povinné postupovať tak, aby neboli dotknuté práva a právom chránené záujmy kontrolovaných subjektov ako povinných osôb.

Čl. III. Prizvaná osoba a úhrada nákladov vzniknutých v súvislosti s vykonaním kontroly

1. Na vykonanie kontroly môže obec na návrh hlavného kontrolóra prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy, zamestnancov iných právnických osôb a iné fyzické osoby s ich súhlasom, ak je ich odbornosť alebo iná spôsobilosť pre kontrolu nevyhnutná alebo ak je to odôvodnené osobitnou povahou kontroly.

2. Účasť prizvaných osôb na kontrole sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.
3. Náklady vzniknuté v súvislosti s vykonávaním kontroly prizvanej osobe uhrádza obec.
4. Prizvanie zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzických osôb (ďalej len „prizvané osoby“) podlieha predchádzajúcemu schváleniu starostom alebo ObZ. Na tento účel musia byť súčasne vyčlenené finančné prostriedky v rozpočte, a to vykonaním zmeny rozpočtu.
5. Za náklady podľa odseku 3 sa považuje náhrada mzdy, prípadne platu vo výške priemerného zárobku a náhrady podľa osobitného predpisu¹⁾.
6. Náklady, ktoré vznikli povinnej osobe v súvislosti s vykonávaním kontroly, uhrádza povinná osoba.

Čl. IV.

Povinné osoby a tretie osoby

1. Povinnými osobami podľa týchto pravidiel sú:
 - a) obecný úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou,
 - c) právnické osoby, ktorých zakladateľom je obec, alebo v ktorých má obec majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom obce, alebo ktorým bol majetok obce prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorými boli z rozpočtu obce poskytnuté účelové dotácie, návratné alebo nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu²⁾, v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
2. Tretie osoby sú osoby, od ktorých je hlavný kontrolór oprávnený vyžadovať predloženie dokladov, poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s kontrolou u povinnej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu a cieľa kontroly.

II. Časť

Pravidlá kontrolnej činnosti

Čl. V.

Oprávnenia oprávnenej osoby

1. Oprávnená osoba je pri vykonávaní kontroly oprávnená:
 - a) v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch³⁾, vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
 - b) vyžadovať a odoberať v primeranej lehote od povinnej osoby alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonom, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly (ďalej len „tretia osoba“), ak ich poskytnutie nebráni osobitný predpis⁴⁾ v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov,

- pisomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, dokumenty a iné podklady súvisiace s kontrolou,
- c) vyžadovať od povinnej osoby alebo tretej osoby súčinnosť potrebnú na vykonanie kontroly, ak nemožno účel kontroly dosiahnuť inak,
 - d) vyžadovať od povinnej osoby v určenej lehote prijatie opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - e) vyžadovať od povinnej osoby v určenej lehote prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné,
 - f) vyžadovať predloženie písomného zoznamu splnených opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - g) vyžadovať predloženie nového zoznamu splnených opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou.

Čl. VI.

Povinnosti oprávnenej osoby

1. Oprávnená osoba je pri vykonávaní kontroly povinná:
 - a) vopred písomne oznámiť povinnej osobe predmet a cieľ kontroly, termín začatia kontroly, ak by oznámením o začatí kontroly mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly, alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotenú, zničenú alebo pozmenenú, je povinnú oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly,
 - b) preukázať sa oprávnením na vykonanie kontroly, ktorú je plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra alebo uznesenie ObZ o vykonaní kontroly a umožniť na základe požiadavky povinnej osoby alebo tretej osoby nahliadnuť do preukazu totožnosti,
 - c) potvrdiť povinnej osobe alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s kontrolou,
 - d) zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím, tieto veci vrátiť bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁵⁾,
 - e) oboznámiť povinnú osobu s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a
 - f) vyžiadať od povinnej osoby v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy,
 - g) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehotám na prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy,
 - h) zohľadniť opodstatnené námietky povinnej osoby v čiastkovej správe alebo v správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť povinnej osobe v čiastkovej správe alebo v správe,
 - i) zaslať čiastkovú správu alebo správu povinnej osobe,
 - j) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných

predpisov⁵⁾, pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy , návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe neuvádzajú.

2. Návrh čiastkovej správy alebo návrh správy podľa odseku 1 písm. e) sa považuje za doručený:
 - a) dňom doručenia alebo dňom prevzatia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy,
 - b) dňom odmietnutia jeho prevzatia, ak ho povinná osoba odmietne prevziať,
 - c) uplynutím troch dní od jeho neúspešného doručenia povinnej osobe, a to ak návrh správy alebo návrh čiastkovej správy nemožno doručiť na známu adresu povinnej osoby.
3. Oprávnená osoba je povinná správu o výsledku kontroly po jej ukončení predložiť priamo na najbližšie zasadnutie ObZ.
4. Oprávnená osoba je povinná na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom ObZ alebo starostovi/starostke obce.
5. Oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone kontroly a počas jej priebehu. Táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru, vykonávania prác vo verejnom záujme alebo výkone činnosti. O výsledku kontroly je oprávnená osoba oprávnená informovať ObZ až po jej ukončení vo forme správy o výsledku kontroly, resp. po vydaní čiastkovej správy. Priebežné poskytovanie informácií o priebehu kontroly iným ako prizvaným osobám je porušovanie mlčanlivosti.
6. Pri výkone kontroly môže oprávnená osoba požiadať o súčinnosť všetky zainteresované orgány a organizácie obce, ako aj o spoluprácu odborných pracovníkov obecného úradu na nevyhnutne potrebný čas po dohode s ich vedúcim, môže požiadať od štatutárnych zástupcov a vedúcich orgánov a organizácií obce stanoviská a vyjadrenia k problematike týkajúcej sa predmetu vykonávanej kontroly.

Čl. VII.

Oprávnenia a povinnosti prizvanej osoby

1. Hlavný kontrolór Obce Radošovce môže prizvať, na výkon následnej finančnej kontroly, ďalšie osoby podľa vlastného uváženia a na základe súhlasu starostu obce . Odsúhlasenie starostom obce je nutné z dôvodu finančných náhrad za výkon kontrolnej činnosti a v prípade zamestnancov Obecného úradu Radošovce zohľadnenie ich pracovnej vyťaženia.
2. Prizvaná osoba je pri vykonávaní kontroly oprávnená:
 - a) v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitých predpisoch³⁾ vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
 - b) vyžadovať a odoberať v primeranej lehote od povinnej osoby alebo osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly („ďalej len tretia osoba“), ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis⁴⁾ v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s kontrolou,
 - c) vyžadovať od povinnej osoby alebo od tretej osoby súčinnosť potrebnú na vykonanie kontroly, ak nemožno účel kontroly dosiahnuť inak.

3. Prizvaná osoba je pri vykonávaní kontroly povinná:
- a) vopred písomne oznámiť povinnej osobe predmet a cieľ kontroly, termín začatia kontroly, ak by oznámením o začatí kontroly mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly, alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, je povinná oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly,
 - b) preukázať sa oprávnením na vykonanie kontroly, ktorým je plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra alebo uznesenie ObZ o vykonaní kontroly a umožniť na základe požiadavky povinnej osoby alebo tretej osoby nahliadnuť do preukazu totožnosti,
 - c) potvrdiť povinnej osobe alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s kontrolou,
 - d) zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím, tieto veci vrátiť bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁵⁾,
 - e) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov⁵⁾, pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy , návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe neuvádzajú.

Čl. VIII.

Oprávnenia a povinnosti povinnej osoby

1. Povinná osoba je oprávnená:
- a) vyžadovať od oprávnenej osoby alebo prizvanej osoby preukázanie sa písomným poverením na vykonanie kontroly, ktorým je plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra alebo uznesenie ObZ o vykonaní kontroly a vyžadovať nahliadnutie do preukazu totožnosti,
 - b) vyžadovať od oprávnenej osoby predloženie písomnej požiadavky, ktoré doklady, informácie, nosiče dát a iné dokumenty požaduje k výkonu kontroly,
 - c) vyžadovať od oprávnenej osoby, aby bola povinnej osobe poskytnutá primeraná lehota na predloženie požadovaných dokladov, informácií, nosičov dát a iných dokumentov nevyhnutných k výkonu kontroly. Ak to povaha kontroly umožňuje, musí byť táto lehota v trvaní min. 3 pracovné dni, ak sa oprávnená osoba s povinnou osobou nedohodli na inej lehote. V prípade hrozby, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, je povinná osoba povinná predložiť požadované doklady v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - d) vyžadovať od oprávnenej osoby alebo od prizvanej osoby potvrdenie o odobratí poskytnutých materiálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon kontroly,
 - e) podať v lehote určenej oprávnenou osobou písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, k lehote na prijatie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy, ak povinná osoba k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy neuplatní námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky a navrhnuté odporúčania alebo opatrenia a lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na

nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku za akceptovateľné. Lehota na podanie písomných námietok k zisteným nedostatkom musí byť primeraná, pričom za primeranú lehotu sa považuje jej trvanie min. v rozsahu 3 pracovných dní. Lehota má umožniť povinnej osobe právo uplatniť svoje námietky a účinne využiť svoje práva tak, aby nebola obmedzená prevádzky schopnosť povinnej osoby a zároveň aj práva povinnej osoby,

f) vyžadovať od oprávnenej osoby zaslanie čiastkovej správy alebo správy.

2. Povinná osoba a jej zamestnanci sú povinní za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch:

- a) vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- b) oboznámiť pri začatí kontroly oprávnenú osobu alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva kontrola,
- c) umožniť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok, alebo vstup do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- d) predložiť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s kontrolou,
- e) predložiť v lehote určenej oprávnenou osobou alebo prizvanou osobou vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s predmetom kontroly,
- f) vydať na vyžiadanie oprávnenej osoby alebo prizvanej osoby písomné potvrdenie o úplnosti dokladov a iných podkladov súvisiacich s kontrolou,
- g) poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly,
- h) prijať v lehote určenej oprávnenou osobou opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku,
- i) predložiť oprávnenej osobe v určenej primeranej lehote písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
- j) prepracovať a predložiť v lehote určenej oprávnenou osobou písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak oprávnená osoba vyžadovala ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení.

Čl. IX. Predpojatosť

1. Prizvané osoby, ktorým sú známe skutočnosti zakladajúce pochybnosti o ich predpojatosti vo vzťahu k predmetu kontroly, k povinnej osobe alebo tretej osobe, sú povinné tieto skutočnosti písomne oznámiť oprávnenej osobe.
2. Povinná osoba môže proti účasti prizvaných osôb na kontrole podať písomné námietky oprávnenej osobe s uvedením dôvodu, ak má pochybnosti o ich predpojatosti. Podanie námietok nemá odkladný účinok.
3. Prizvané osoby, proti ktorým podala povinná osoba námietky podľa ods. 2, sú oprávnené vykonať pri kontrole len také úkony, ktoré nedovoľujú odklad.
4. Oprávnená osoba je povinná rozhodnúť o námietkach najneskôr do troch pracovných dní od ich uplatnenia a písomne oboznámiť s týmto rozhodnutím toho, kto námietku uplatnil.

5. Na rozhodovanie o predpojatosti sa nevzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy o správnom konaní.

Čl. X.

Dokumentácia z vykonaných kontrol

1. Dokumentáciu z vykonaných kontrol tvoria:
 - a) návrh správy o výsledku kontroly (ďalej len „návrh správy“) alebo návrh čiastkovej správy a správa o výsledku kontroly (ďalej len „správa“) alebo čiastková správa,
 - b) správa o výsledku kontroly (ďalej len „správa“) a čiastková správa.
2. O zistených nedostatkoch z kontroly hlavný kontrolór vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastkovú správu alebo správu podľa tohto článku odsek 6 a 9.
3. Ak neboli zistené nedostatky, hlavný kontrolór vypracuje čiastkovú správu alebo správu podľa tohto článku ods. 4 a 5.
4. Čiastková správa sa môže vypracovať, ak:
 - a) je potrebné skončiť kontrolu v časti predmetu kontroly,
 - b) je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku, alebo
 - c) kontrola sa vykonáva vo viacerých povinných osobách.
5. Správa a čiastková správa obsahuje najmä:
 - a) označenie oprávnenej osoby – meno a priezvisko hlavného kontrolóra, mená a priezviská prizvaných osôb,
 - b) označenie povinnej osoby,
 - c) predmet a cieľ kontroly,
 - d) kontrolované obdobie,
 - e) miesto a čas vykonania kontroly,
 - f) dátum vyhotovenia správy alebo čiastkovej správy,
 - g) dátum a podpis potvrdzujúci vrátenie originálov dokladov zo strany oprávnenej osoby, dátum a podpis potvrdzujúci prevzatie správy alebo čiastkovej správy povinnej osoby, alebo dátum oboznámenia povinnej osoby so správou alebo čiastkovou správou.
6. Návrh správy a návrh čiastkovej správy obsahuje najmä:
 - a) označenie oprávnenej osoby – meno a priezvisko hlavného kontrolóra, mená a priezviská prizvaných osôb,
 - b) označenie povinnej osoby,
 - c) predmet a cieľ kontroly,
 - d) kontrolované obdobie,
 - e) miesto a čas vykonania kontroly,
 - f) úplný popis kontrolných zistení, označenie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa porušili, dokladov a písomností preukazujúcich správnosť kontrolných zistení, opis zistených nedostatkov a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s návrhmi odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - g) zoznam príloh preukazujúcich nedostatky,

- h) lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom, k navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, k lehote na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - i) lehotu na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - j) lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - k) dátum vyhotovenia návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy,
 - l) meno a priezvisko hlavného kontrolóra, prizvaných osôb a ich podpisy,
 - m) dátum a podpis potvrdzujúci prevzatie návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy povinnej osoby, alebo dátum oboznámenia povinnej osoby s návrhom správy alebo návrhom čiastkovej správy.
7. Oprávnená osoba je povinná doručiť povinnej osobe návrh správy alebo návrh čiastkovej správy a vyžiadať si od neho v určenej lehote písomné námietky k:
- a) zisteným nedostatkom
 - b) navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam
 - c) lehote na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - d) lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy.
8. Ak povinná osoba k zisteným nedostatkom, k navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, k lehote na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin vzniku a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy:
- a) v lehote určenej oprávnenou osobou nevznesie námietky, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania alebo opatrenia, ako aj lehoty na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy, za akceptované,
 - b) v lehote určenej oprávnenou osobou vznesie písomné námietky, má oprávnená osoba povinnosť preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehotám na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy a zohľadniť opodstatnené námietky v správe alebo čiastkovej správe alebo neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť povinnej osobe v správe alebo v čiastkovej správe.
9. Správa alebo čiastková správa obsahuje najmä:
- a) označenie oprávnenej osoby – meno a priezvisko hlavného kontrolóra a prizvaných osôb,
 - b) označenie povinnej osoby,

- c) predmet a cieľ kontroly,
- d) kontrolované obdobie,
- e) miesto a čas vykonania kontroly,
- f) dátum doručenia návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy na oboznámenie povinnej osobe,
- g) informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, k lehote na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu správy/čiastkovej správy a spôsob vysporiadania týchto námietok,
- h) opis zistených nedostatkov a pri porušení osobitných predpisov označenie konkrétnych ustanovení právnych predpisov, ktoré boli porušené spolu s odporúčaniami alebo opatreniami navrhnutými na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku so zohľadnením opodstatnenosti podaných námietok,
- i) zoznam príloh preukazujúcich zistené nedostatky,
- j) lehotu na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
- k) lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin vzniku,
- l) dátum vyhotovenia správy alebo čiastkovej správy,
- m) meno a priezvisko hlavného kontrolóra, prizvaných osôb a ich podpisy,
- n) dátum a podpis potvrdzujúci vrátenie originálov dokladov zo strany oprávnenej osoby,
- o) dátum a podpis potvrdzujúci prevzatie správy alebo čiastkovej správy povinnej osoby alebo dátum oboznámenia povinnej osoby so správou alebo čiastkovou správou.

Čl. XI. Ukončenie kontroly

1. Kontrola je ukončená dňom zaslania správy alebo dňom prevzatia správy. Zasláním čiastkovej správy alebo dňom prevzatia čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly, ktorej sa čiastková správa týka.
2. Ak sú po skončení kontroly zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, správa alebo čiastková správa sa opraví a časť správy alebo čiastkovej správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle povinnej osobe a všetkým, ktorým bola pôvodná správa alebo čiastková správa zaslaná.

Čl. XII. Správa hlavného kontrolóra o výsledku kontroly

1. Hlavný kontrolór predkladá priamo ObZ na jeho najbližšom zasadnutí správu o výsledkoch kontroly podľa §18f ods.1 písm. d) zákona č. 369/1190 Zb. v z. n. p. .
2. Správa o výsledkoch kontroly predkladaná ObZ sa vyhotovuje ako verejný informatívny materiál, ktorý v skrátenej forme sumarizuje predmet kontroly a jej účel, zistené skutočnosti, kontrolné zistenia, príčiny a škodlivé dôsledky zistených nedostatkov. Súčasťou správy o výsledkoch kontroly môžu byť aj odporúčania, opatrenia na odstránenie kontrolou zistených nedostatkov a ich príčin prijaté povinnou osobou. Správa musí byť vypracovaná so zreteľom na dodržanie osobitných predpisov upravujúcich napr. ochranu osobných údajov, obchodné tajomstvo, daňové tajomstvo a pod. v súlade s princípom dodržiavania práva na informácie a verejnú kontrolu.

Čl. XIII. Spoločné a prechodné ustanovenia

1. Dokumentácia z vykonaných kontrol a správy o výsledkoch kontroly predkladané na ObZ sú úradnými písomnosťami, ktoré sa archivujú po dobu 10 rokov. Vyhotovujú sa v troch originálnych vyhotoveniach, z ktorých sa jedno vyhotovenie odovzdáva povinnej osobe, jedno starostovi obce a jedno vyhotovenie si necháva oprávnená osoba. Ich ďalšie rozširovanie je bez súhlasu oprávnenej osoby neprípustné.
2. Poskytovanie informácií o priebežných zisteniach počas výkonu kontroly je neprípustné.

Čl. XIV. Záverčné ustanovenia

1. Tieto pravidlá boli schválené uznesením ObZ č....., zo dňa 15.02.2024 a nadobúdajú účinnosť dňa

V Radošovciach, dňa 28.1.2024

Mgr. Iveta Matúšová
starostka obce

Zoznam základných zákonov pre výkon kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra:

- zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení, v z. n. p.,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.,
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.,
- zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, v z. n. p.
- zákon č. 46/1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí, v z. n. p.,
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p.,
- napr. zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Odkazy:

- ¹⁾ napr. zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z. n. p.,
- ²⁾ napr. zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.,
napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.,
- ³⁾ napr. zákon č. 46/1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ⁴⁾ napr. § 39 zákona č. 323/1992 Zb. o notároch a notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v z. n. p.,
§ 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v z. n. p.,
- ⁵⁾ napr. zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v z. n. p., zákon 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v z. n. p., zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v z. n. p., zákon č. 171/1993 Z. z. m o Policajnom zbore v z. n. p., zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy SR v z. n. p., zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v z. n. p.